الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم مجموعات المكاتب البريدية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم مجموعات المكاتب البريدية لإدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم مجموعات المكاتب البريدية بالمنطقة٠

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية الذي يراجـع نتـائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة٠

- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم٠
- يقوم بالإشراف الإداري علي رؤساء مجموعات المكاتب البريدية بالمنطقة والعمل علي تنسيق الأعمال فيما بينهم في حدود اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ٠
- يقوم بمتابعة أعمال مجموعات المكاتب البريدية الحكومية والأهلية والوكالات البريدية التابعة للمنطقة٠
- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة القواعد واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل بالمجموعات البريدية التابعة للمنطقـة والتأكد من سريانها بصفه مستمرة ٠
- يقوم بالمرور والمفاجآت والتفتيش علي المجموعات البريدية للمنطقة طبقاً للخطط المقررة والتعليمـات الـصادرة بشأنها وإعداد التقارير تمهيداً لرفعها إلي رئاسة الإدارة وعرضها علي رئاسة المنطقة البريدية٠
- يقوم بمتابعة الفحص والتحقيق لكل المخالفات والملاحظات والشكاوي الواردة بتقـارير التفتـيش والمـرور مـن التقسيمات المعنية بالهيئة أو بالمنطقة وكذا كشوف المراجعة والجمهور ٠٠٠ الخ وذلك في نطاق كافة المجموعات البريدية الموجودة بالمنطقة وإعداد نتائج الأعمال تمهيداً لاعتمادها وعرضها علي جهات الاختصاص بالمنطقـة أو بالهيئة ٠
- يقوم بتنسيق العمل بين رؤساء المجموعات البريدية مع توفير البديل اللازم في حالات الـضرورة وذلـك لتحقيـق الانسياب والتدفق في العمل وكذا متابعة تنفيذ إجراءات التسليم والتسلم للمجموعات البريدية التابعة للمنطقة ٠
- يقوم بالتأكد المستمر من رؤساء المجموعات البريدية التابعة للمنطقة من توافر أرصدة المكاتب مـن : الطوابـع / الدمغات / الاستمارات / النماذج ٠٠٠ الخ وذلك للحفاظ علي سير العمل وانتظامه ٠
- يقوم بالتنسيق مع رؤساء المجموعات البريدية التابعة للمنطقة في توفير احتياجات المكاتب البريدية مـن الأثاثـات وأدوات العمل والمطبوعات ٠٠٠ الخ وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة ٠

- يقوم بالتنسيق مع رؤساء المجموعات البريدية بالمنطقة في متابعة إجراءات التأمين علي المكاتب البريدية وكذا التأمين علي أرباب العهد بالمكاتب البريدية التابعة للمجموعات بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالمنطقة أو بالهيئة .
- يقوم بتنفيذ القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمال القسم .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.